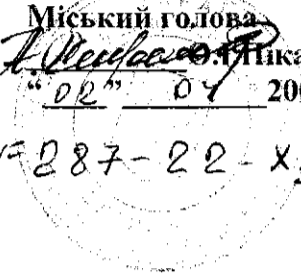


ПОГОДЖЕНО:
Відділ освіти Березанської
міської ради
Начальник відділу освіти
Березанської міської ради
М.Б.Степченко
2004 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Березанська міська рада
Міський голова
Мікало
"02" 04 2004 р.

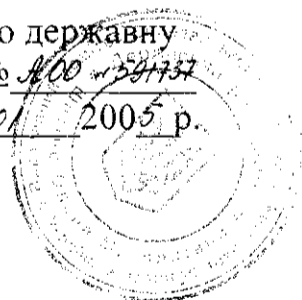
№ 287-22-XXIV



СТАТУТ

Ясел – садка "Ромашка" м. Березані

Реєстраційний № 1352 120 0000 000151
Зареєстровано в Березанській
міській раді
Свідоцтво про державну
Реєстрацію № 400-591731
від "18" 01 2005 р.



Прийнято загальними
зборами трудового
колективу
"12" жовтня 2004 р.

I. Загальні положення

- 1.1. Ясла – садок “Ромашка” загального розвитку (далі за текстом – заклад) створено на підставі рішення Баришівського райвиконкому від 14 серпня 1968 року, № 124, та згідно рішення Березанської міської ради від 7 серпня 1996 р. № 113 переданий у комунальну власність Березанської міської ради
- 1.2. Юридична адреса закладу є: 07540, Київська обл., м. Березань, вул. Комарова, 5а, т. 6-46-89
- 1.3. Засновник закладу є Березанська міська рада Київської області
Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення. Надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
- 1.4. Ясла – садок у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.5. Ясла- садок є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних закладів).
- 1.6. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.7. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
- 1.9. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту”;
 - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між закладом, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу.

- 2.1. Заклад розрахований на 240 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.
- 1 група – 1,5-3р.
 - 2 група – 3 – 4 р.
 - 3 група – 5-6 р.
 - 4 група – 5 – 6 р.
- 2.3. У закладах функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Заклад має групи з денним і прогулянковим режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить :
- 1 група – 15 дітей
 - 2 група – 20 дітей
 - 3 група – 20 дітей
 - 4 група - 20 дітей(але не більше 25)
- 2.6. Для зарахування дитини у заклад необхідно пред'явити : заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини.
- 2.7. За дитиною зберігається місце у закладі державної комунальної власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період (75 днів).
- 2.8. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не повинен перевищувати 2-х тижнів.

III. Режим роботи закладу.

- 3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.
Вихідні дні : субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 7.30 до 18.00 годин.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп закладу:
 - ясельна група з 8.00 – 17.00 год.
 - дошкільна група з 8.00 – 17.00 год.
 - чергова група 7.30 – 8.00 год., 17.00 – 18.00 год.
 - прогулянкова група: вівторок 13.00 – 15.30 год., п'ятниця 13.00-15.30 год.

IV. Організація навчально-виховного процесу у закладі

- 4.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний пік та період оздоровлення.
- 4.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу і погоджується з відділом освіти. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується територіальною санітарно-епідеміологічною службою Баришівської РайСЕС.
- 4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється програмою “Дитина”, “Малятко”.
- 4.6. Заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний.
- 4.7. Заклад надає додаткові освітні послуги: англійської мови та хореографії.

V. Організація харчування дітей у закладі.

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування на підставі рішення тендерного комітету, та договорів з населенням, відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.
- 5.2. У закладі встановлено: 3-х разове харчування, в прогулянкових групах харчування відсутнє.

- 5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на старшу медичну сестру та керівника закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі.

- 6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі Березанською центральною лікарнею, старшою медичною сестрою ясел-садка.
- 6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
- 6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. Учасники навчально-виховного процесу.

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, старша медична сестра, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премії, грамоти, подяки.
- 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;*
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

- 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:
- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
 - забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
 - брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
 - виконувати накази та розпорядження керівництва;
 - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу завідуючим.
- 7.10. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.11. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік у Березанській міській лікарні.
- 7.12. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

УІІІ. Управління закладом.

- 8.1. Управління закладом здійснюється відділом освіти Березанської міської ради.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Березанської міської ради згідно чинного законодавства.

Керівник закладу:

- відповідає за реалізацією завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “ Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти Березанської міської ради;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
- розробляє посадові інструкції.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, старша медсестра, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

- 8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються на рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу 6, батьків 36.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально - виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу;
- затверджують розроблені посадові інструкції.

- 8.5. За рішенням загальних зборів № 3 від 16.08.2003 р. в закладі створена піклувальна рада у складі 7 чол. З числа

представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій з метою залучення громадськості до участі в організації ремонтів, поліпшення матеріально-технічної бази та організації оздоровлення дітей, всебічного зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом. Піклувальна рада проводить засідання 4 рази на рік.

XI. Майно закладу.

- 9.1. Відповідно до рішення Березанської міської ради № 113 від 7 серпня 1996р. закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, де розміщуються будівлі, споруди комунікації, інвентар, обладнання спортивні та ігрові майданчики.
- 9.2. Рішенням Березанської міської ради № 113 від 7 серпня 1996 р. закладу виділена присадибна ділянка площею 1,5 га.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу.

- 10.1. Джерелами фінансування закладу є кошти:
 - засновника;
 - відповідних бюджетів передбаченому нормативами фінансування;
 - батьків або осіб, які їх замінюють;
 - спонсорів;
- 10.2. Заклад за погодженням із засновником має право:
 - придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
 - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
 - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.3. Статистична звітність 85-К про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Березанської міської ради.

XI. Контроль за діяльністю закладу.

- 11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 11.2. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади: відділом освіти Березанської міської ради.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником – Березанською міською радою.

Керівник закладу



Лещенко О.В.